

राज्यातील अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना
आदिवासी उपयोजनेअंतर्गत ५% निधी थेट
अनुदान म्हणुन देण्याबाबत ग्रामसभा कोष
संदर्भातील मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: पेसाअ-२०१५/प्र.क्र.९८/का.१७,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२
दिनांक : २१ ऑगस्ट, २०१५

वाचा :- १. आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र.पेसा२०१५/प्र.क्र.१९/का-१७, दि.२१.०४. २०१५.
२. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाची नस्ती क्र. पेसाअ २०१५/प्रक्र ३५ (भाग -१)/
पंरा २.

शासन निर्णय :-

राज्यात आदिवासी जनतेच्या हितासाठी व प्रगतीसाठी राज्यात पंचायत विस्तार अधिनियम, १९९६ अंतर्गत राज्य शासनाच्या ग्रामविकास विभागाने नियम तयार केले असुन त्यानुसार आदिवासी जनतेला त्यांच्या प्रथा, परंपरा तसेच नैसर्गिक साधन संपत्तीचे जतन करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. राज्यातील आदिवासी जनतेची प्रगती व्हावी, त्यांना मुख्य प्रवाहात सामिल होता यावे यासाठी वाड्या-वस्त्या-पाडे यांच्यासाठी स्वतंत्र ग्रामसभेची तरतुद करण्यात आली आहे. जेणे करुन आदिवासी ग्रामसभेमार्फत आपल्या हक्कांचे निर्णय घेवु शकतील.

आदिवासी जनतेच्या प्रगतीसाठी आदिवासी विकास विभागामार्फत एकुण नियतव्ययाच्या ५% मुक्त निधी अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना उपलब्ध करुन देण्यात येणार आहे. सदर निधी ग्रामपंचायतीच्या ठिकाणच्या गावांचा ग्रामसभा कोषाच्या खात्यामध्ये थेट वर्ग करण्यात येणार आहे. हा निधी मिळाल्यानंतर, निधी कशाप्रकारे व कोणत्या बाबींवर खर्च करावा याचा निर्णय संबंधित ग्रामपंचायतीची ग्रामसभा या विभागाने दि.२१ एप्रिल २०१५ रोजी निर्गमित केलेल्या संदर्भाधिन शासन निर्णयास अनुसरुन घेणार आहे असे असले तरी, यासाठी ग्रामसभा कोष संदर्भात मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे या विभागाच्या विचाराधीन होते. ही बाब विचारात घेवुन या शासन निर्णयान्वये खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. अनुसूचित क्षेत्रासाठी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमात प्रकरण ३-अ समाविष्ट करण्यात आले असुन कलम ५४-१अ,ब,क,ड समाविष्ट करण्यात आले आहे. यानुसार अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभा व पंचायत यासाठी विशेष तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत. कलम ५४-ब अन्वये अनुसूचित क्षेत्रातील पंचायतीचे अधिकार व कर्तव्य नमुद करण्यात आली असुन पंचायतीने ग्रामसभेच्या मान्यतेने हाती घेतलेल्या कामाची अंमलबजावणी करण्यास पंचायत सक्षम असेल.
२. पंचायत विस्तार अधिनियम १९९६ (पेसा) चे अंमलबजावणीसाठी आदिवासी उपयोजनेअंतर्गत प्राप्त होणा-या एकुण नियतव्ययापैकी ५% निधी अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना त्यांच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात वितरीत करण्यात येणार आहे. अनुसूचित

क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना उपलब्ध होणा-या निधीमधून अ) पायाभुत सुविधा ब) वनहक्क अधिनियम व पेसा अधिनियमाची अंमलबजावणी क) आरोग्य, स्वच्छता व शिक्षण ड) वन्यजीव संवर्धन, जलसंधारण, वन्यजीव पर्यटन व वन उपजिविका या व इतर संबंधित बाबींकरिता आदिवासी विकास विभागाकडून निधी उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे.

या निधीच्या नियोजनासाठी पेसा नियमातील नियम १४ नुसार ग्रामसभाकोष समिती स्थापन करणे आवश्यक आहे. यासाठी तातडीने ग्रामसभेचे आयोजन करावे या ग्रामसभेत ग्रामसभाकोष समिती स्थापन करून या समितीच्या नावे राष्ट्रीयकृत किंवा शेड्यूल बँकेत खाते उघडण्यात यावे. यासंदर्भात मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी तातडीने कार्यवाही करण्याचे निर्देश सर्व संबंधितांना द्यावेत.

३. पंचायत विस्तार अधिनियमांतर्गत नियम ४ मध्ये नवीन गाव करण्याची मुभा आहे. प्रत्येक गावासाठी एक ग्रामसभा असेल व प्रत्येक ग्रामसभेसाठी एक ग्रामसभा कोष असेल. या ग्रामसभाकोषासाठी ग्रामसभाकोष समिती असेल, या समितीचा कार्यकाल तिच्या स्थापनेच्या दिनांकापासून पाच वर्षांचा असेल.
४. ग्रामसभेच्या बैठकीबाबतची कार्यवाही महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम ५४ - क व पेसा नियमांच्या नियम ९ नुसार करण्यात यावी.
५. या विभागाकडून प्राप्त झालेल्या ५% निधीची रक्कम सध्या अस्तित्वात असलेल्या ग्रामसभेच्या ग्रामसभा कोषात जमा करावी जेणेकरून ग्रामसभांना त्यांच्या प्राधान्य क्रमानुसार निर्णय घेता येतील व त्या कामाकरिता ग्रामकोषातील निधीचा त्यांना वापर करता येईल. निधी प्राप्त झाल्यानंतर ग्रामसभेने या विभागाच्या शासन निर्णय, दि. २१ एप्रिल २०१५ प्रमाणे लोकसंख्येच्या प्रमाणात विकास कामासाठी निधी उपलब्ध करून विकास कामे पूर्ण करावीत. नवीन पेसा गाव स्थापन झाल्यानंतर त्या गावाच्या ग्रामकोषामध्ये आदिवासी विकास विभागाकडून पुढील आर्थिक वर्षापासून निधी जमा करण्यात येईल.
अ) ग्रामसभा कोषाचे खाते राष्ट्रीयकृत किंवा शेड्यूल बँकेत ग्रामसभाकोष समिती या नावाने उघडावे. हे खाते ग्रामसभा कोष समितीतील दोन सदस्य (पैकी एक महिला) (या दोन सदस्यांपैकी किमान एक सदस्य आदिवासी जमातीचा असेल) व ग्रामसेवक यांच्या संयुक्त नावे असेल. या तीन लोकांनी ग्रामकोषाचे आर्थिक व्यवहार ग्रामसभेच्या नियंत्रणाखाली करावेत.
ब) ग्रामस्तरावर ठेवावयाचे नमुने सुलभ असावेत व कमीत कमी असावेत ही बाब विचारात घेवून तसेच प्रत्येक कृतीला किंवा कामाला ग्रामसभेची मान्यता घ्यावयाची असल्याने महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम व नियमातर्गत विहित करण्यात आलेले नमुने ग्रामसभास्तरावर ठेवण्यात यावेत. (परिशिष्ट -१ मध्ये नमुन्यांची यादी दिलेली आहे.)
क) ग्रामसभा कोषातील जमाखर्चाच्या नोंदी त्या त्या वेळीच पूर्ण कराव्यात.
ड) प्रत्येक व्यवहाराला ग्रामसभेची मंजूरी घेणे बंधनकारक आहे. कोणाकडून, किती व कोणत्या कारणासाठी रक्कम जमा केली तसेच कोणाला, किती व कोणत्या कारणासाठी रक्कम अदा केली याचे वाचन ग्रामसभेत करून प्रत्येक आर्थिक व्यवहाराची माहिती ग्रामसभेला देण्यात यावी.

६. जमा केलेल्या रकमेची त्वरित पोहोच द्यावी तसेच रक्कम अदा केल्याबरोबर त्याची पोच पावती तयार करून त्यावर रक्कम अदा केली असा शेरा मारून ग्रामसभा कोष समितीच्या सदस्यांनी व ग्रामसेवकाने त्याखाली स्वाक्षरी करावी.
७. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस ग्रामसभा कोषातील रक्कम व बँकेतील नोंदी यांचा ताळमेळ घ्यावा व शेरा मारून ग्रामसभा कोष समिती सदस्यांनी ते स्वाक्षरीत करावे. व पुढील येणा-या ग्रामसभेत त्याला मंजूरी घेणेत यावी.
८. ग्रामसभेच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांना प्रथम ग्रामसभा कोष समिती जबाबदार असेल. एखादा आर्थिक व्यवहार बेकायदेशीर, चुकीचा किंवा नुकसानीचा आहे असे एखाद्या सदस्यास वाटत असेल तर त्याने ती बाब समिती सदस्यांच्या व ग्रामसभेच्या निदर्शनास आणून देणे हे त्याचे कर्तव्य असेल.
९. ग्रामसभा कोषाच्या संदर्भातील नोंदवह्या शासनाने ग्रामपंचायतीच्या रेकॉर्ड संबंधाने जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्या काळापर्यंत प्रचलित पद्धतीने ग्रामसेवकाने जपून ठेवाव्यात. व सदरचे रेकॉर्ड संबंधित अधिका-यांना तपासणीसाठी ग्रामसेवक उपलब्ध करून देईल.
१०. ग्रामसभा कोषाचे सर्व आर्थिक व्यवहार पारदर्शीपणे केले जातील. सर्व आर्थिक व्यवहार ग्रामसभेची मान्यता घेवूनच केले जातील. वर्षाअखेरीस एकूण झालेला खर्च, त्यातून केलेले काम व कामाची गुणवत्ता व त्याची उपयोगिता ग्रामसभेसमोर मांडून सर्व कामांच्या अंमलबजावणीच्या कार्यवाहीला ग्रामसभेची मान्यता घेण्यात यावी. **पंचायतीने हाती घेतलेल्या कामांकरिता सर्व निधीच्या वापराचे उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) ग्रामसभेकडून मिळविणे बंधनकारक राहील.**
११. ग्रामसभा कोषातून जी कामे केली जातील त्या कामाची माहिती देणारे फलक कामाच्या ठिकाणी लावले जातील. फलकावर कोणत्या महत्त्वाच्या बाबीवर किती खर्च झाला हे ठळक अक्षरात नमूद करावे. (उदा. एकूण सिमेंट, स्टील, विटा, मशनरी, मजुरी इत्यादीवर झालेला खर्च.)
१२. ग्रामपंचायत करत असलेल्या कामांच्याबाबत प्राधान्याने स्थानिक लोकांना/मजुरांना कामाची संधी उपलब्ध करून द्यावी. मजुरीची अदायगी मजुराच्या बँक खात्यावर करण्यात यावी.
१३. ग्रामसभा कोषांच्या नोंदवह्यांतील नोंदी ग्रामसेवक करेल. ग्रामसेवकाच्या अनुपस्थितीत ग्रामसभा ज्या कर्मचाऱ्यावर जबाबदारी सोपवेल तो किंवा ग्रामसभा कोष समितीचा सदस्य ग्रामसभा कोष नोंदवहीत नोंदी करेल व त्या नोंदी ग्रामसभा कोष समितीचे सदस्य साक्षांकित करतील.
१४. ग्रामसभेने हाती घेतलेल्या कामाचे किमान तीन फोटो (१.काम सुरु होण्यापूर्वी, २. काम सुरु असताना ३. काम पूर्ण झाल्यावर) घेण्यात येऊन ते जपून ठेवावेत तसेच आदिवासी विकास विभागाकडून विकसित करण्यात येत असलेल्या संगणक प्रणालीवर उपलब्ध (अपलोड) करावेत. दुर्गम भागात यामध्ये अडचण निर्माण होवू नये यासाठी गट विकास अधिकारी यांनी ग्रामसभेला याकामी आवश्यक ते सहाय्य करावे, तसेच येणारा खर्च त्या कामावर दर्शविण्यात यावा.

१५. रु. ३ लाखांच्या वरील कामाचे अंदाजपत्रक त्या विषयाचा तालुका स्तरावरील खाते प्रमुख तयार करेल. या कामांना प्रशासकीय मान्यता ग्रामसभा देईल व तांत्रिक मान्यता गटविकास अधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या तांत्रिक अधिका-यामार्फत देण्यात यावी. या कामी पंचायत समिती व जिल्हा परिषद ग्रामसभेला आवश्यक ती सहाय्यता व मनुष्यबळ उपलब्ध करून देतील.
१६. रु. ३ लाखांच्या आतील कामाचे अंदाजपत्रक पंचायत समितीचा त्या विषयाशी निगडित अधिकारी किंवा ग्रामसभा ठरवील ती व्यक्ती किंवा संस्था तयार करेल व या कामाला ग्रामसभेची मंजूरी म्हणजे ती ग्रामसभेची प्रशासकीय मान्यता समजण्यात येईल.
१७. पंचायतीने ग्रामसभेच्या मान्यतेने ग्रामसभाकोषातुन हाती घेतलेल्या सर्व कामांच्या खर्चाचे लेखा परिक्षण सनदी लेखापाल (सी. ए.) मार्फत दरवर्षी करून घेणे बंधनकारक असेल.
१८. ग्रामसभेची मंजूरी मिळाल्यानंतर साहित्य खरेदी करतेवेळी किंवा कामाचा ठेका देतेवेळी ग्रामसभा कोष समितीने सर्वसाधारण परिस्थितीत किमान ३ पुरवठादाराकडून दरपत्रक मागविणे आवश्यक आहे. ज्या पुरवठा दाराचे दर कमी आहेत व मालाचा किंवा सेवेचा दर्जा अपेक्षेप्रमाणे असेल त्याला ग्रामसभा मंजूरी देईल या कामी ग्रामसभेला पंचायत मदत करेल. सदर शासन निर्णय ग्रामविकास विभागाकडून प्राप्त सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०८२११६३८३८३१२४ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(राजगोपाल देवरा)

सचिव, महाराष्ट्र शासन

सोबत : परिशिष्ट - १

प्रत:-

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
३. मा.मंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव
४. मा.मंत्री (ग्राम विकास) यांचे खाजगी सचिव
५. मा.राज्यमंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव
६. मा.राज्यमंत्री (ग्राम विकास) यांचे खाजगी सचिव
७. मा.मुख्य सचिव यांचे उप सचिव
८. प्रधान सचिव (ग्रामविकास विभाग), ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, बांधकाम भवन, मईबाग पथ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१
९. सचिव (वने), मंत्रालय, मुंबई

१०. सर्व विभागीय आयुक्त
११. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
१२. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक.
१३. जिल्हाधिकारी, ठाणे, पालघर, नाशिक, नंदुरबार, धुळे, अहमदनगर, जळगाव, अमरावती, यवतमाळ, चंद्रपुर, गडचिरोली, पुणे, नांदेड.
१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ठाणे, पालघर, नाशिक, नंदुरबार, धुळे, अहमदनगर, जळगाव, अमरावती, यवतमाळ, चंद्रपुर, गडचिरोली, पुणे, नांदेड.
१५. सर्व उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग
१६. अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे, नाशिक, अमरावती, नागपूर.
१७. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
१८. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं), ठाणे, पालघर, नाशिक, नंदुरबार, धुळे, अहमदनगर, जळगाव, अमरावती, यवतमाळ, चंद्रपुर, गडचिरोली, पुणे, नांदेड.
१९. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, ठाणे, पालघर, नाशिक, नंदुरबार, धुळे, अहमदनगर, जळगाव, अमरावती, यवतमाळ, चंद्रपुर, गडचिरोली, पुणे, नांदेड. (जिल्ह्यातील सर्व पेसा तालुके)
२०. सर्व कार्यासने, आदिवासी विकास विभाग
२१. निवडनस्ती (का. १७)

शासन निर्णय क्रमांक पेसाअ-२०१५/ प्रक्र ९८/ का-१७, दिनांक २१ ऑगस्ट, २०१५ सोबतचे

परिशिष्ट-१

अनुसूचित क्षेत्रातील गावात (पेसा गावात) ग्रामसभेच्या कामकाजा संबंधाने ठेवावयाच्या नोंदवह्या.

१. ग्रामसभा हजेरीपत्रक
२. ग्रामसभा कार्यवृत्तांत नोंदवही
३. ग्रामसभा कोष रोकड नोंदवही
४. ग्रामसभा कोष सामान्य पावती
५. गाव मालमत्ता नोंदवही
६. कामाच्या मोजमापाची नोंदवही
७. कामावर लावण्यात आलेल्या मजुरांचा हजेरीपट
८. प्रमाणक (व्हाउचर) नोंदवही
९. वस्तु साठा नोंदवही
१०. आवक जावक नोंदवही
